

# 令和7年度中堅実習助手資質向上研修 実施計画

宮城県教育委員会

## 1 目的

実習助手としての経験を踏まえ、専門的・実践的な研修を行い、その資質と実践力の更なる向上を図る。

## 2 主催

宮城県教育委員会

## 3 対象

高等学校・特別支援学校及び中等教育学校の在職経験10年経過11年目の実習助手（実習講師、過年度未受講者を含む）とする。

ただし、下記に留意のこと。

(1) 県外及び私立の学校の実習助手として在職した期間（臨時的に任用された期間を除く）に通算する。

(2) 在職期間のうち、次に掲げる期間が引き続き1年以上ある場合は、その期間の年数（1年未満の端数があるときは、これを切り捨てた年数）を当該在職期間から除算する。

イ 休職又は停職により現実に職務を執ることを要しない期間

ロ 育児休業をした期間

ハ 配偶者同行休業等をした期間

ニ 職員団体の役員として専ら従事した期間

(3) 次の者は対象者から除く。

イ 臨時的に任用された者

ロ 他の任命権者が実施する中堅実習助手資質向上研修に相当する研修を受けた者

## 4 内容

研修内容は、次のとおりとする。

(1) 校外研修 4日（基本研修2日、専門研修1日、選択研修1日）

(2) 校内研修 2日

## 5 校外研修

(1) 基本研修・専門研修について

No.	研修名	期日及び対象	研修内容	会場
1	基本研修1	令和7年 5月23日（金） (実・寄5年研・中堅研一部合同)	講義・演習「生徒理解と教育相談」 講義「学校職員のサービスと研修」 講義「中堅実習助手への期待とその役割」 協議「実践上の諸課題について」	総合教育センター
2	基本研修2	9月10日（水） (実・寄5年研・中堅研合同)	講義・演習「特別支援教育について」 講義「学校安全・防災教育について」 演習「学校安全・防災教育の実践について」	総合教育センター
3	専門研修	11月13日（木） (実新採研・5年研・中堅研合同)	講義「学校の教育活動と実習助手に求められるもの」 参観「授業参観及び施設見学」 協議「実践上の諸課題の解決に向けて」	古川工業高等学校

(2) 選択研修について

実習助手としてのこれまでの経験を踏まえ、個々の課題等に沿った専門性と幅広い視野を養うことをねらいとして、総合教育センターが指定する研修会の中から、各自が1つ選択して受講する。各研修の詳細は「令和7年度宮城県教職員研修計画」を参照すること。

総合教育センターが指定する研修会

領域	NO	研修名	研修会名
I	1	総合教育センターの研修会 教科等に関する研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>■研修会番号 C0405 「理科実験研修会 高等学校」</li> <li>■研修会番号 C1211 「高等学校産業教育研修会（1日コース）」</li> <li>■研修会番号 C1212 「高等学校産業教育研修会（2日コース）」</li> </ul>
		特別支援教育に関する研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>■研修会番号 D0107 「特別支援教育研修会Ⅱ②&lt;応用編&gt;」</li> <li>■研修会番号 D0300 「重度・重複障害教育研修会」</li> <li>■研修会番号 D0501 「インクルーシブ教育研修会①」</li> <li>■研修会番号 D0502 「インクルーシブ教育研修会②」</li> <li>■研修会番号 D0503 「インクルーシブ教育研修会③」</li> </ul>
		生徒指導・教育相談に関する研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>■研修会番号 E0100 「生徒指導研修会（学級経営）」</li> <li>■研修会番号 E0200 「生徒指導研修会（いじめ対応）」</li> <li>■研修会番号 E0300 「生徒指導研修会（魅力ある行きたくなる学校づくり）」</li> </ul>
		情報教育に関する研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>■研修会番号 F1100 「情報教育スキルアップ研修会」</li> </ul>
	2	その他	<p>県教育委員会が主催・共催するフォーラム等、選択研修として指定した総合教育センターの研修と内容が同等で適当であると所属校の校長が判断する場合には、総合教育センターに連絡し、調整の上、研修を行う。</p>

(3) 受講に係る留意事項

イ この研修の受講に関する申込手続は、Mナビオンライン「受講管理システム」から、指定された期日までに、受講者が確実に行う。詳しくは、「令和7年度宮城県教職員研修計画」の「2 研修会の受講に当たって」を参照すること。

なお、選択研修については、校内事情等を考慮して申し込むこと。

ロ 総合教育センターが実施する研修については、各受講者がMナビオンライン「受講管理システム」の「研修会情報」を確認し、受講に向けた準備を行う。

ハ 中堅実習助手資質向上研修は、悉皆研修である。そのため、やむを得ない理由以外による欠席、遅刻、早退若しくは欠課（以下、「欠席等」という。）は認めない。

ニ 欠席等する場合、教頭等は総合教育センター教職研修班（022-784-3558）に電話連絡し、その後、速やかに「欠席届」（センター様式第1号）を提出する。

ホ 欠席した研修の補充等については、欠席事由や研修内容などにより対応が異なるため、研修担当指導主事から直接指示を受ける。

ヘ 自己研修で補完できない場合、原則として、**補完できなかった研修のみ**次年度受講とする。

なお、「校内研修報告書」（様式1）及び「選択研修報告書」（様式2）は、本研修のすべてを受講終了した年度末に作成し、所定のルートで提出すること。

ト 次年度受講対象者で、都合により次年度受講ができない場合、研修担当指導主事まで電話連絡の上、「延期願」（センター様式第2号）を次年度初めに提出する。なお、延期が複数年度にまたがる場合は、毎年、年度初めに延期願を提出する。

文書名	様式	作成者	提出期限
欠席届	センター様式第1号	校長	電話連絡後速やかに提出。
期日変更・延期願 ※延期者がいる場合のみ	センター様式第2号	校長	年度始め4月の早い段階で提出。 ※市立学校は、市教委から示された期日に従う。

※上記様式は、総合教育センターホームページからダウンロードし、活用すること。

※総合教育センターへの提出は「総合教育センター所長（教職研修班扱い）」宛てとする。

## 6 校内研修

- (1) 校内研修は、2日実施する。1日当たりの研修時間は3時間を目安とするが、複数日に分けて実施することも可能とする。いずれの際も、あらかじめ各学校の年間計画や月間計画に組み入れるなど、計画的に実施するための措置を講じる。
- (2) 校内研修については、校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭等の指導及び助言の下、これまでの実習助手としての経験を踏まえ、教科指導や生徒指導に関する事項、学校組織の一員としての協働性に関する事項等の中で個々の課題に関する研修を設定し、年度当初に校内研修計画を作成し、実施する。

## 7 研修報告書の作成と提出

校長は、研修実施後、「校内研修報告書」（様式1）、「選択研修報告書」（様式2）を作成し、令和8年1月30日（金）までに総合教育センターに提出する。

※市立学校は、市教育委員会から示された期日に従い、市教育委員会を經由して総合教育センターに提出する。

## 8 関係様式

### ■ 中堅実習助手資質向上研修に係る作成文書一覧

文書名	様式	作成者	提出期限
校内研修報告書	様式1 (P.4)	(研修職員) 校長	締切：令和8年1月30日（金） ※市立学校は、市教委から示された期日に従う。
選択研修報告書	様式2 (P.5)	研修職員	

### 提出の所定ルート

(紙媒体) (PDF)  
市立学校：校長 → 市教育委員会 → 総合教育センター

(PDF)  
県立学校：校長 → 総合教育センター

※総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメールで提出してください。

※記載の提出期限は総合教育センターの期限である。市教委へは市教委から示された期日に従う。

※報告様式の公印はすべて省略する。

※各種様式は総合教育センターのホームページからダウンロードが可能である。

<https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/yousiki.html>



様式ダウンロード

記入例

校内研修報告書

学 校 名		職・氏名			
これまでの実習助手としての経験を踏まえた個々の課題					
<p>これまでの実習助手としての経験を踏まえた個々の課題を、具体的に記入してください。</p>					
日	月／日（ ）	指導者 職・氏名	研修形態	時間	個々の課題に関して設定した研修内容
1	4／25（金）	校長・○○○○ 教諭・□□□	講話 講義	2	・中堅実習助手としての役割 ・ICT機器講習会
	10／23（木）	主幹教諭・△△△	講義	1	・学校安全について
2	7／10（木）	教諭・●●●● 教諭・■ ■ ■ ■ ■ 教諭・●●●●	授業参観 実習 協議	3	・授業参観（化学基礎） ・実習（生物） ・実習についての指導・助言
注 研修形態の欄には、講話・講義・協議・実験・実習等の区分を記入する。時間の欄には、1時間を単位とする。					
今年度の研修を通して身に付いたこと					
<p>校内研修について、どのような学びがあったのかを具体的に記入してください。</p>					
今後の研修課題					
<p>実習助手としての自分自身のこれからの展望を含めて、記入してください。</p>					

実際に実施した期日・内容を記入してください。複数日に実施した場合は、実施した期日・内容をすべて記入してください。

上記のとおり報告します。

令和 年 月 日  
 学校名 \_\_\_\_\_ 校長 \_\_\_\_\_ (公印省略)

# 記入例

令和7年度中堅実習助手資質向上研修

様式2

## 選択研修報告書

所属校名	〇〇〇〇〇学校
研修職員氏名	〇〇 〇〇
1 研修会名	生徒指導研修会（学級経営）
2 研修期日	令和 7 年 6 月 3 日（火）～ 令和 年 月 日（ ）
3 研修会場	総合教育センター
4 研修概要（日程等）	<p>9：30 （受付）</p> <p>9：50 オリエンテーション</p> <p>10：00～12：00 講義「安心感のある学級づくり」</p> <p>13：00～14：30 講義・演習「安心感のある学級づくり」</p> <p>14：40～15：30 研究協議「子供たちが過ごしやすい安心感のある学級とは」</p> <p>15：40～16：00 コンプリーション</p>
5 研修に対する評価	<p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ア ]</p> <p>※ 研修について、当てはまる記号を下から選び、[ ] に記入してください。          今後の教育活動において、          ア 参考になる内容がとても多かった      イ 参考になる内容が比較的多かった          ウ 参考になる内容が少ししかなかった      エ 参考になる内容がなかった</p>
6 研修の成果・感想等	<p>研修会を通して、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 受講した内容から特に学んだこと</li> <li>■ 学校現場で実践したいこと</li> </ul> <p>などを具体的に記述してください。</p>

詳細は「6」に記入するので、概要のみで構いません。

プルダウンリストから選択してください。

### 記入上の留意点

- (1) 選択研修について報告してください。
- (2) 2回以上で実施する研修会については、すべての研修会終了後に1枚にまとめ、提出してください（その都度、分けて提出する必要はありません）。
- (3) 報告書は必ず、学校長の指導の下作成し、提出してください。